



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ek Ders Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p>	5 gün	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Ders yükü dağılımı, birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır ve ücret onay çizelgesi hazırlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	4 saat	
REKTÖR	<p>Ücret onay çizelgesi onaylandı mı?</p> <p>Ders dağılım planlaması yeniden yapılır.</p>	10 dk	
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	<p>İlgili ayaitfiilenyapılanderslereaitdersyükübildirimformu EBYS ek ders modülü üzerinden ders veren personel tarafından hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	10 dk	
BÖLÜM BAŞKANI	<p>Bölüm Başkanı ve Harcama Yetkilisi tarafından uygun görüldü mü?</p>	30 dk	
DEKAN / MÜDÜR	<p>Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanan ders yükü bildirim formu mutemete aktarılır.</p>	20 dk	
DEKAN / MÜDÜR	<p>Ders yükü bildirim formu YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p>	10 dk	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ders yükü formu uygun mu?</p>		
MALİ İŞLER PERSONELİ			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ek Ders Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	10 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE
MALİ İŞLER PERSONELİ		Ders yükü bildirim formları tamamlandıktan sonra EBYS ek ders modülü üzerinden puantaj oluşturulur.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Oluşturulan puantaj KBS ye yüklenerek ödeme işlemi yapılarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi imzasına sunulur.		20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir.		30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Uygun görüldü mü?		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		Hataların düzeltilmesi sağlanır.		
MALİ İŞLER PERSONELİ		Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan ödeme MYS e-belge işlemleri menüsüne iletilmiş olur.		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Mali işler personeli tarafından MYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanan ödeme muhasebe birimine iletilir.		20 dk
		BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür